

+++ Book List+++

出版目録

良書との出会いがある!!

経団連出版

経団連事業サービス

良書との出会いがある!!

出版目録

経団連出版

経団連事業サービス

〒100-8187

東京都千代田区大手町1-3-2

TEL 03-6741-0043(販売)

03-6741-0045(編集)

FAX 03-6741-0052

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp>



※この目録に掲載されている書籍は、2024年8月までに発行されたものです。

※定価は本体価格+税10%です。

※定価・在庫・送料等は変更になる場合がありますのでご了承ください。

※新刊・近刊情報を当団体のホームページで紹介しています（上のQRコードご参照）のであわせてご覧ください。

※ホームページからのご注文もお受けしております。

※当団体事務局では販売しておりません。

※お申し込み時にお預かりした個人情報は、当団体の個人情報保護規程に基づき安全かつ適正に管理いたします。

目次

テーマ

年度版書籍	3
経営・経済・社会	4
企業事例集	7
人事管理	8
労働法規	11
賃金管理	14
能力開発	15
管理・監督者	18
女性活躍推進・ワークライフバランス	20
自己啓発	21
新入社員	23
C S R ・ サステナビリティ	25
定期刊行物（新聞・雑誌）	26
書名索引	27

経団連事業サービス事業内容のご紹介

■人事賃金センター	30
■社内広報センター	31
■研修事業	32
書籍購入申込書	34
書籍のご注文について	36

経営労働政策特別委員会報告

日本経済団体連合会著

A4判 170頁程度 毎年1月中旬発行 **電子版あり**

労使交渉における経営側の基本スタンスを示すとともに、働き方改革の推進、労働生産性の向上、人材育成、多様な人材の活躍推進、法改正の内容など、重要課題について言及しています。春季労使交渉・協議における経営側の指針書としてご活用ください。

春季労使交渉・労使協議の手引き

経団連事務局編

B5判 200頁程度 毎年1月中旬発行 **電子版あり**

「経営労働政策特別委員会報告」（経労委報告）の内容をより深く理解していただくための実務書です。雇用・労働法制の改正動向、人事労務管理のトレンドを踏まえた企業事例など、人事・労務担当者の参考となる情報を幅広く盛り込んでいます。春季労使交渉・労使協議や働き方改革に取り組まれる人事・労務担当の方にお勧めします。

日本の労働経済事情

—人事・労務担当者が知っておきたい基礎知識—

日本経済団体連合会著

A4判 180頁程度 毎年7月中旬発行 **電子版あり**

人事・労務全般に関する基本的な事項や、重要な労働法制の概要と改正の動向、わが国の労働市場の動向などについて、1テーマ・1頁を基本に、図表を用いてわかりやすく簡潔に解説しています。人事・労務部門の初任担当者がはじめに学習する際に役立つことはもちろん、新任管理職など、業務等を通じて人事・労務に関心を持たれた方が基本的な事項を理解・確認するにあたっての手引きとしてもご活用いただけます。



取締役の教科書 [第2版]

—これだけは知っておきたい法律知識—

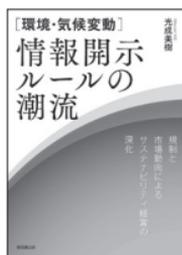
岡芹健夫著

2023年

A5判 208頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1947-3

取締役の地位と職責、権限、会社および第三者に対する責任など、企業トップに求められる義務とその裏返しである責任（リスク）について、具体的かつ平易に解説しています。



[環境・気候変動] 情報開示ルールの潮流

—規制と市場動向によるサステナビリティ経営の深化—

光成美樹著

2022年

A5判 168頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1941-1

環境・気候変動に関する法的義務や制度を把握し、詳細情報などの調査や理解につなげられるよう詳述するとともに、情報開示のための手続きを紹介します。



増補新装版 社員満足の経営

—ES調査の設計・実施・活用法—

吉田寿著

2021年

A5判 256頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1934-3

ES調査がなぜ大切なのか、CSやSSを満たし、企業業績、組織活力向上に結び付ける調査とは？調査票作成から集計・分析、測定結果の活用までを具体的に詳述しています。



待ったなし! BCP [事業継続計画] 策定と見直しの実務必携

—水害、地震、感染症から経営資源を守る—

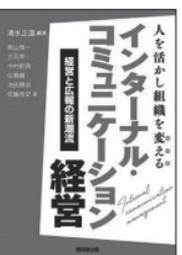
本田茂樹著

2021年

A5判 200頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1933-6

何らかの原因で事業が継続できなくなる場合に備え、的確に対応するために必須となるBCP策定の基本を押さえ、「想定外」が生じることがないように、自社のBCP見直しの要点を解説します。



人を活かし組織を変える

インターナル・コミュニケーション経営

清水正道編著 / 柴山慎一・北見幸一・中村昭典・佐桑徹・池田勝彦・佐藤浩史著 2019年

A5判 272頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1807-0

「理念・ビジョンの浸透」「社員起点の仕事改革」「新事業の創造」など、働きがいを高める経営改革に向けたインターナル・コミュニケーション活動を現場取材に解説を加えて紹介します。



営業秘密防衛 Q & A

—内部不正による情報漏洩リスクへの実践的アプローチ—

田中勇氣著

2017年

A5判 116頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1609-0

企業の基幹技術に関する情報漏洩事件を踏まえ改正された営業秘密保護法制の概要を紹介。自社の営業秘密その他機密情報をいかに内部不正から防衛するか、現実的対策が見いだせます。



職務発明制度 Q & A

—平成27年改正特許法・ガイドライン実務対応ポイント—

経団連産業技術本部編著／弁護士 片山英二・服部 誠監修

2016年

A5判 120頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1603-8

約90年ぶりの大改正となった平成27年改正特許法は職務発明に関する特許を受ける権利の原始法人帰属や、発明者に対するインセンティブについて規定。Q & A形式で詳しく解説します。



企業経営を学ぶ

—組織運営の王道と新たな価値の創造—

平居暉士著

2016年

A5判 184頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1601-4

経営のプロフェッショナルに必要な知識とスキル—経営の普遍的な考え方から「正しい経営」の実践方法まで、会社を継続・発展させるために経営者がすべきことがわかります。



役員力

—会社経営を極める—

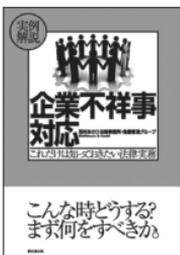
葛田一雄・松下芳男・山口宏著

2014年

A5判 248頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1404-1

結果責任が問われる役員は自らの役割を踏まえ、信念をもって任務を遂行することが求められます。本書は企業トップの戦略経営、会計、法務のテキストとして活用できる一冊です。



実例解説 企業不祥事対応

—これだけは知っておきたい法律実務—

西村あさひ法律事務所・危機管理グループ著

2012年

A5判 256頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1204-7

数々の危機管理対応に関する具体的事案に取り組んできた弁護士が、不祥事発覚後の対応のみならず、何が問題であったのか、どうすれば防止できたのかなどを問答形式で解説しています。



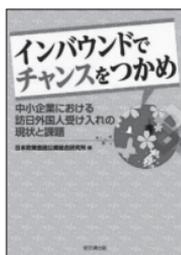
認知症介護と仕事の両立ハンドブック

角田とよ子著

2019年

A5判 160頁 定価1650円 **電子版あり** ISBN978-4-8185-1905-3

仕事と介護をどのように両立させたらいいか、その方法を具体的に紹介するとともに、公的支援の仕組み、認知症予防、認知症患者の言動に対する受け答えの具体策などを詳述しています。



インバウンドでチャンスをつかめ

—中小企業における訪日外国人受け入れの現状と課題—

日本政策金融公庫総合研究所編

2018年

A5判 256頁 定価1980円 ISBN978-4-8185-1801-8

観光産業の中小企業2,300社に行ったアンケート結果をもとに、多くの外国人旅行者が訪れる企業の特徴を探っていきます。訪日観光客増加を企業成長につなげる方策を解き明かします。



企業と働く人のコミュニケーション

—29社の課題に迫る—

美奈子・ブレッドスミス著

2024年

A5判 222頁 定価2640円

ISBN978-4-8185-1960-2

組織課題の解決につながるインターナル・コミュニケーション戦略のプロセスとその成果を詳述しました。29社の事例を通じてインターナル・コミュニケーション活動のヒントをご紹介します。



企業ではたらく20人の女性リーダー

—自分らしい最高のキャリアのつくり方—

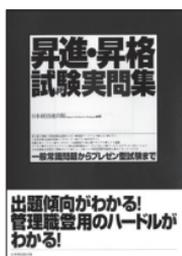
株式会社wiwiw著

2024年

A5判 196頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1952-7

業種も職種も異なる20人へのインタビューから、キャリアに影響を与えた学びや経験、キャリア形成における女性であることの課題、ライフキャリア上でのターニングポイントなどを紹介します。



昇進・昇格試験実問集

—一般常識問題からプレゼン型試験まで—

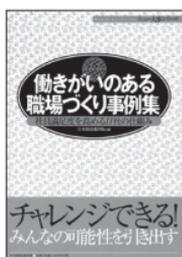
経団連出版編

2009年

A5判 228頁 定価3080円

ISBN978-4-8185-2902-1

各社で実際に行われた管理職登用・専門職昇格試験などを役割別、資格別に編集しました。実務担当者の必携書として、またビジネスパーソンの試験対策本として活用いただけます。



働きがいのある職場づくり事例集

—社員満足度を高める11社の仕組み—

経団連出版編

2008年

A5判 226頁 定価3080円

ISBN978-4-8185-2837-6

従業員一人ひとりのモチベーションを高めて活力ある職場をつくり、組織目標を実現することは、企業の競争優位を支えるために不可欠です。働きがいを向上させる具体的施策を紹介します。



持続的成長をもたらす戦略人事

—人的資本の構築とサステナビリティ経営の実現—

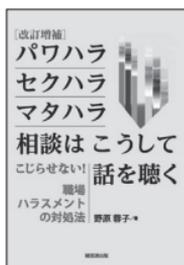
須田敏子・森田充著

2022年

A5判 184頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1937-4

ジョブ型・マーケット型人事の実態を紹介するとともに、SHRM（戦略人事）研究に基づき、社会と企業の持続的成長を実現する人的資本の構築に関して、その具体的方策を提示しています。



[改訂増補] パワハラ・セクハラ・マタハラ相談はこうして話を聴く

—こじらせない! 職場ハラスメントの対処法—

野原蓉子著

2020年

A5判 136頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1923-7

ハラスメントについて相談されたときのヒアリングの仕方、相談相手の信頼を得られる話し方、解決に至るステップなどについて、成功例、失敗例、改善例を交えて紹介しています。



パワハラ防止ガイドブック

—判断基準、人事管理、相談対応がわかる—

橋大樹・吉田寿・野原蓉子著

2020年

A5判 136頁 定価1540円

ISBN978-4-8185-1921-3

パワハラ指針の概要や企業のとるべき対応策、過去の裁判例に加え、人事管理のポイント、相談対応とトラブル防止の具体策などをわかりやすく解説します。社員研修のテキストとしても最適です。



目標による管理

—組織成果を高める運用法、職場水準に応じた展開法—

金津健治著

2018年

A5判 158頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1709-7

管理職が、自身のマネジメント力や部下の特性、業務の繁忙度などに合わせて目標管理を展開するための運用ノウハウや手法を50点以上の図表を用いてわかりやすく紹介しています。



担当者必携 障害者雇用入門

—雇用のプロセスから法的構成まで—

丹下一男著

2017年

A5判 292頁 定価3080円

ISBN978-4-8185-1705-9

企業の障害者雇用について経営サイドから長年アドバイスをしてきた著者が、入門書として、障害者雇用促進法の成り立ちから障害者雇用の積極的な取り組みまでを詳しく解説しています。



グローバル展開企業の人材マネジメント

—これだけはそろえておきたい英文テンプレート—

鈴木孝嗣著

2017年

A5判 128頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1702-8

グローバルビジネスにおいて、英語で伝えることや外国人の管理方法がわからずに苦労している実務担当者向けに、人材マネジメントを効果的に実践するためのテンプレートをまとめました。



「途上国」進出の処方箋

—医療、メンタルヘルス・感染症対策—

勝田吉彰著

2019年

A5判 208頁 定価1980円 **電子版あり**

ISBN978-4-8185-1906-0

これまで企業進出がほとんどなかった国への事業展開にあたり、現地の人々や日本の派遣元企業とのつながり、行動の仕方、ストレス要因とその対処法など、様々なノウハウ、情報を紹介します。



海外赴任者必携

海外健康生活 Q & A

2017年

濱田篤郎監修／東京医科大学病院渡航者医療センター編著

A5判 200頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1612-0

海外出国前、滞在中、帰国後の時間軸に沿って、海外で健康な生活を送るために必要な基礎知識をQ&A形式でわかりやすく解説しています。海外赴任者必携の一冊です。



メンタル・タフネス

—はたらく人の折れない心の育て方—

下野淳子著

2016年

A5判 152頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1510-9

企業で高い成果を発揮するのは「希望」「自己効力感」「レジリエンス」「楽観性」が高い人だとの研究結果があります。これら要素が形成する「心の力」を強くしなやかにする方法を紹介します。



「ストレスチェック」導入ガイドブック

増田将史著／石井妙子監修

2015年

A5判 136頁 定価1320円

ISBN978-4-8185-1507-9

2015年12月に導入が義務づけられた「ストレスチェック」の導入手続きや運用上の留意点をQ&Aでわかりやすく解説。政府での審議に参画した著者の課題指摘や活用方法もご紹介します。



「健康経営」推進ガイドブック

岡田邦夫著
A5判 88頁 定価1100円

2015年

ISBN978-4-8185-1506-2

従業員の健康は、労働生産性の向上や組織の活性化、優秀な人材の確保などを通じた企業価値の向上などに繋がります。健康経営の推進ポイントや手順をわかりやすく解説しています。



人事の潮流

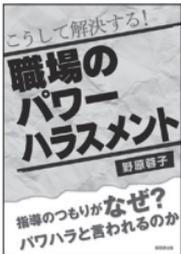
一人と組織の未来像—

経団連出版編
四六判 214頁 定価1650円

2015年

ISBN978-4-8185-1505-5

人材マネジメントの新たな枠組みとは？ 研究者や専門家17名が、現在の人事労務の問題点や未来の人材マネジメント、イノベティブな企業の創成について解説します。



こうして解決する！ 職場のパワーハラスメント

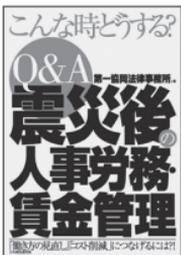
—指導のつもりがなぜパワハラと言われるのか—

野原蓉子著
A5判 120頁 定価1100円

2013年

ISBN978-4-8185-1354-9

パワハラ判断の一般的な目安やポイントを紹介し、具体的な事例を取り上げて、企業としての対応策や申立てへの対処法を解説。問題がこじれる前にどのような対応ができるかを提案します。



Q&A 震災後の人事労務・賃金管理

第一協同法律事務所編
A5判 180頁 定価1430円

2011年

ISBN978-4-8185-1103-3

どうしたら企業と従業員を守ることができるのか…。休業分の賃金の扱いは？ 補償責任はどこまでか？ 地震や台風など自然災害時の企業の対応策を法律の観点からQ&Aでやさしく解説しました。



セクハラ防止ガイドブック

経団連出版編
A5判 96頁 定価1100円

1999年

ISBN978-4-8185-9814-0

セクハラ防止の具体策を、チェックリストやケーススタディをまじえてわかりやすく解説。ガイドラインとして「レッドカード」、「イエローカード」に分けて言動の判断基準を明示しています。



労働災害対応 Q & A

—企業と役員 の 責任—

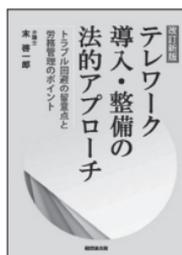
森・濱田松本法律事務所

弁護士 安倍嘉一、奥田亮輔、五十嵐充、大屋広貴著 2024年

A5判 160頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1957-2

業務災害で労働者が受けられる保障について海外支店勤務者、うつ病、通勤途中、職場でのけんかなど、様々なケースを取り上げ、企業の労災民事賠償責任や刑事責任、役員 の 責任を詳述します。



[改訂新版]テレワーク導入・整備の法的アプローチ

—トラブル回避の留意点と労務管理のポイント—

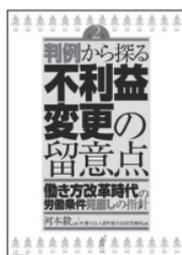
末啓一郎著

2024年

A5判 232頁 定価2420円

ISBN978-4-8185-1958-9

主として雇用型テレワークの法的規律を具体的に取り上げるとともに、制度導入・運用・管理における具体的な留意事項および規定例等を詳述しました。



判例から探る不利益変更の留意点 [第2版]

—働き方改革時代の労働条件見直しの指針—

河本毅著、弁護士法人番町総合法律事務所編

2023年

A5判 568頁 定価4620円

ISBN978-4-8185-1946-6

不利益変更法理の実務上の取り扱い、どうすれば合理性ありと判断されるのか、労使トラブルを未然に防止する手段など、170のQ&Aで紛争回避の具体例を詳述しています。



取締役の教科書 [第2版]

—これだけは知っておきたい法律知識—

岡芹健夫著

2023年

A5判 208頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1947-3

取締役の地位と職責、権限、会社および第三者に対する責任など、企業トップに求められる義務とその裏返しである責任（リスク）について、具体的かつ平易に解説しています。



実務 中国労働法

—日中対比で学ぶ最新労務管理—

五十嵐充・姚珊編著 / 森・濱田松本法律事務所中国プラクティスグループ著 2022年

A5判 214頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1938-1

企業経営にとって欠くことのできない人事労務案件に焦点を絞り、適切な対応策を探っていきます。中国でビジネスを展開するうえでの実務書としておすすめします。



事例に学ぶサイバーセキュリティ

—多様化する脅威への対策と法務対応—

増島雅和・蔦大輔著

2020年

A5判 160頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1927-5

サイバーセキュリティ対策について、具体的なインシデント（内部からの情報持ち出し、マルウェア感染等）の事例をあげながら、組織対応の手順や勘所、留意すべき法的な観点を詳述しました。



同一労働同一賃金Q & A [第3版]

—ガイドライン・判例から読み解く—

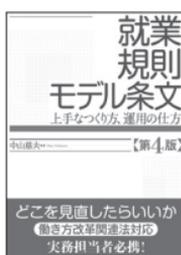
高仲幸雄著

2020年

A5判 276頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1928-2

改正法令をわかりやすく解説するとともに、各社の制度見直しに必要な情報や実務上の留意点をQ & A形式で収録。注目を集めた2020年10月の最高裁判決5件も踏まえた、充実の改定増補版です。



就業規則モデル条文 [第4版]

—上手なつくり方、運用の仕方—

中山慈夫著

2020年

A5判 526頁 定価4400円

ISBN978-4-8185-1903-9

企業実務の立場から就業規則を解説し、必要不可欠なモデル条文例を掲げて、その意味と現在の労働法令上の根拠を示し、あわせて生じやすいトラブルについて判例を基本に解説しました。



管理者のための職場の労働法

慶谷淑夫・慶谷典之著

第6版2020年

四六判 254頁 定価1650円

ISBN978-4-8185-2503-0

職場のトラブルを未然に防ぐために、最新の労働法規と日常管理の急所をわかりやすく解説しています。管理・監督者や実務担当者、労働法の基礎知識習得・社内研修用テキストにも好適です。



経営者のための労働組合法教室 [第2版]

大内伸哉著

2020年

A5判 184頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1920-6

労働委員会の公益委員として数々の事件を担当した著者が、労組と上手につき合っていくための基礎的知識、労組をめぐる法的ルールを詳解。経営者のみならず、実務担当者にもおすすめです。



統合人事管理

—グローバル化対応の法律実務—

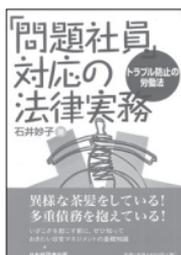
山口浩一郎監修／「統合人事管理」研究会編著

2015年

A5判 324頁 定価3080円

ISBN978-4-8185-1411-9

国際的な労働問題に焦点を当て、グローバル展開を推進する企業に、労働法をもとに解決方法の具体策を提示。法的リスクマネジメントのすべてがわかります。



「問題社員」対応の法律実務

—トラブル防止の労働法—

石井妙子著

2000年

四六判 234頁 定価1540円

ISBN978-4-8185-2014-1

判例や弁護士への相談事例を題材に、Q&A方式により実務に即して解説します。トラブル防止のための留意点、問題発生への対応策について、法的視点からアドバイスしています。



営業秘密防衛 Q & A

—内部不正による情報漏洩リスクへの実践的アプローチ—

田中勇氣著

2017年

A5判 116頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1609-0

企業の基幹技術に関する情報漏洩事件を踏まえ改正された営業秘密保護法制の概要を紹介。自社の営業秘密その他機密情報をいかに内部不正から防衛するか、現実的対策が見いだせます。



職務発明制度 Q & A

—平成27年改正特許法・ガイドライン実務対応ポイント—

経団連産業技術本部編著／弁護士 片山英二・服部誠監修

2016年

A5判 120頁 定価1430円

ISBN978-4-8185-1603-8

約90年ぶりの大改正となった平成27年改正特許法は職務発明に関する特許を受ける権利の原始法人帰属や、発明者に対するインセンティブについて規定。Q & A形式で詳しく解説します。



実例解説 企業不祥事対応

—これだけは知っておきたい法律実務—

西村あさひ法律事務所・危機管理グループ著

2012年

A5判 256頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1204-7

数々の危機管理対応に関する具体的事案に取り組んできた弁護士が、不祥事発覚後の対応のみならず、何が問題であったのか、どうすれば防止できたのかなどを問答形式で解説しています。



持続的成長をもたらす戦略人事

—人的資本の構築とサステナビリティ経営の実現—

須田敏子・森田充著

2022年

A5判 184頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1937-4

ジョブ型・マーケット型人事の実態を紹介するとともに、SHRM（戦略人事）研究に基づき、社会と企業の持続的成長を実現する人的資本の構築に関して、その具体的方策を提示しています。



本気の「脱年功」人事賃金制度

—職務給・役割給・職能給の再構築—

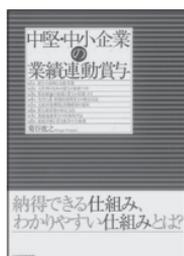
経団連事業サービス人事賃金センター著

2017年

A5判 152頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1704-2

少子高齢化、企業のグローバル化が進行するなか、人事賃金制度は従来の年功型から、仕事・役割・貢献度を基軸の制度への転換期を迎えています。脱年功制度を導入する手法を紹介します。



中堅・中小企業の業績連動賞与

菊谷寛之著

2005年

A5判 178頁 定価1870円

ISBN978-4-8185-2505-4

納得性、公平性、透明性ある仕組みとは。業績反映部分をどう拡大していくのか。総額人件費管理の重要性から賞与配分・賞与総原資の決定法まで、制度導入のメリット、ポイントを解説します。



「イノベーションの種を見つける」ケーススタディ

—見方を変える、思考を深める 実例20—

日本能率協会コンサルティング著 2024年
A5判 180頁 定価2200円 ISBN978-4-8185-1956-5

発想力を鍛え、身につけるために、発想する体験の数を増やせるよう、多数の事例を取り上げました。日々の発想を習慣化することで、新事業開発のアイデアにつなげることを目指します。



DX時代の部下マネジメント

—「管理」からサーバント・リーダーシップへの転換—

ロシエル・カップ著 2023年
A5判 194頁 定価1980円 ISBN978-4-8185-1959-6

これまでの「管理」から、部下が働きやすい環境を整え、権限を委譲して仕事を任せる「サーバント・リーダーシップ」を身につける具体的手法を紹介しています。



[経営人材育成講座] DX時代のビジネスリーダー

—創業者・起業家の発想法に学ぶ—

高野研一著 2023年
A5判 152頁 定価1760円 ISBN978-4-8185-1948-0

DX時代の新たなリーダー像を描き出すとともに、目利き力とは何か、どうすれば習得できるのか、さらにはそれをどう評価し、育成するのか、その方策を探ります。



1on1の対話レッスン

—ワンランク上のコーチング—

本間達哉著 2020年
四六判 160頁 定価1540円 ISBN978-4-8185-1924-4

コーチングや1on1に役に立つ対話の技術を磨き、その質を高めるためのヒントと、練習のためのエクササイズを20のレッスンにまとめました。

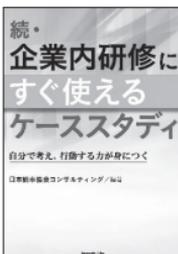


未来創造型人材開発

—進化する育成戦略と学びのデザイン—

吉田寿著 2020年
A5判 208頁 定価2200円 ISBN978-4-8185-1925-1

これからのグローバル競争やAI革命を勝ち抜くための企業活動において、真に価値ある人材を計画的・継続的に育成していくエッセンスについて、具体的な事例も交えて解説しています。



続・企業内研修にすぐ使えるケーススタディ

—自分で考え、行動する力が身につく—

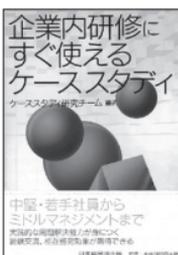
日本能率協会コンサルティング編著

2018年

A5判 208頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1803-2

実際に起きた事例、起こりそうな事例を題材に疑似体験することで、問題発見力、解決力、業務遂行能力を高める研修を実施する際の手法を収録。「自律型人材」育成におすすめします。



企業内研修にすぐ使えるケーススタディ

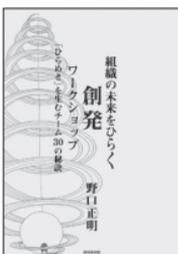
ケーススタディ研究チーム編著

1998年

A5判 232頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-9713-6

専門講師を招いたときと同等の研修が、自社でできる研修ツール集です。物語仕立ての各ケースには「設問」だけでなく「模範解答」も収録。職場ミーティングなどにも幅広く活用できます。



組織の未来をひらく創発ワークショップ

—「ひらめき」を生むチーム30の秘訣—

野口正明著

2015年

A5判 148頁 定価1540円

ISBN978-4-8185-1508-6

事業低迷中の架空大手素材メーカーを舞台に、メンバーが互いに学び合い、解決の道を探り実践していく挑戦を描き、ひらめきを生み出す30の秘訣を紹介합니다。



実践 ファシリテーション技法

—組織のパワーを引き出す30の智慧—

堀公俊著

2013年

四六判 160頁 定価1320円

ISBN978-4-8185-1351-8

ファシリテーションとは、問題解決、課題達成、組織活性化などを支援・促進していく働きです。組織のパワーを引き出し、すぐれた成果と組織活性化の好循環をつくるポイントを説きます。



改訂新版 コミュニケーション・トレーニング

—人と組織を育てる—

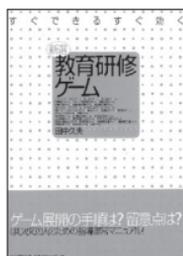
諏訪茂樹著

2012年

A5判 206頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1202-3

効果的なコミュニケーションを実現するための24の技法を取り上げ、進め方(進行役や参加者の役割など)を解説しています。ケーススタディを通して「話し方」「聴き方」が学べます。



すぐできるすぐ効く
新選 教育研修ゲーム

田中久夫著

A5判 208頁 定価1980円

2003年

ISBN978-4-8185-2307-4

新任の研修担当者でもすぐ実施できる新しいゲームを精選した運営指導マニュアル。期待できる効果、対象者と時間、準備する教材、ゲームの進め方など、ゲーム展開の手順を解説しました。



事例で学ぶOJT

—先輩トレーナーが実践する効果的な育て方—

田中淳子著

2021年

A5判 200頁 定価1760円 **電子版あり** ISBN978-4-8185-1931-2

自社だけではなかなか得られないOJTの具体的で多様な育成事例を収録。多くの事例を通じて育成の現場が抱える問題などもイメージできる一冊です。後輩指導の手引きとしておすすめします。



マネジメントスキル実践講座

—部下を育て、業績を高める—

大久保幸夫著

2020年

A5判 174頁 定価1760円 ISBN978-4-8185-1910-7

あらためてマネジメントを正面からとらえて整理し、誰もがマネジメントスキルを身につけ実践できるようになること、「マネジメント」の進化を目指して、その方法を詳述しました。



改訂 チームビルディングの技術

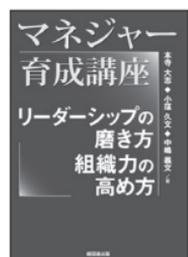
—みんなを本気にさせるマネジメントの基本18—

関島康雄著

2019年

四六判 208頁 定価1650円 ISBN978-4-8185-1902-2

チームで協力して仕事をする組織文化を生み出し、チームで問題解決に取り組むことをとおして、「仕事は大変だが、おもしろい」と感じる人が増える方法を具体的、詳細に解説します。



マネジャー育成講座

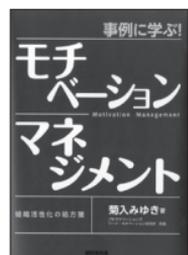
—リーダーシップの磨き方、組織力の高め方—

本寺大志・小窪久文・中嶋義文著

2017年

A5判 232頁 定価1980円 ISBN978-4-8185-1608-3

管理職としてのスキルやノウハウは学習、開発可能であり、実践経験を通じて管理職になっていくものです。組織業績に貢献し、部下と組織と自らを成長させたい管理職の一助となる一冊です。



事例に学ぶ! モチベーション・マネジメント

—組織活性化の処方箋—

菊入みゆき著

2015年

A5判 146頁 定価1430円 ISBN978-4-8185-1501-7

企業で実際に紹介されたモチベーション向上策の取り組みを、具体的にわかりやすく紹介。幅広い業種の新入社員、女性社員、管理職などの立場の社員を対象に、そのまま使える事例満載です。



人材育成の鉄則

一人を動かす30のヒント

本田有明著
四六判 200頁 定価1540円

2014年

ISBN978-4-8185-1360-0

人間関係が希薄になったとはいえ、育成なしに職場がきちんと機能するはずはありません。組織の発展に必要な上司と部下とのコミュニケーションを軸とした人材育成の秘訣を語ります。



続 人材育成の鉄則

一上司力を高める25の極意

本田有明著
四六判 168頁 定価1430円

2014年

ISBN978-4-8185-1503-1

人の動かし方や部下育成の方法にとどまらず、人材マネジメントの要諦、戦略思考の高め方、自己開発の方法など、上司自身の実力をどのように高めるか、その秘訣、極意を具体的に伝授します。



職場コミュニケーション熟達の極意

一聞き上手、話し上手の対話術30

阿部久美子著
四六判 160頁 定価1320円

2014年

ISBN978-4-8185-1359-4

メンバーのコミュニケーション力がアップして、部内の意思疎通がうまくいけば、必ず業績に好影響をもたらします。思いをうまく伝える方法や質問を上手に引き出すコツを伝授します。



ちょっと改善が企業を変える

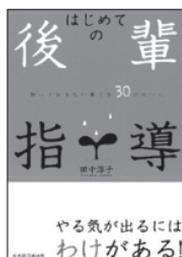
一大きな変革を実現する42のヒント

柿内幸夫著／ゆきち先生画
四六判 200頁 定価1540円

2012年

ISBN978-4-8185-1203-0

本書で提案するのは、ちょっとした改善アイデアをまず実行し、そして報告する「チョコ案」制度です。“みんながずっと”取り組むことで、びっくりするほど大きな成果が得られます。



はじめての後輩指導

一知っておきたい育て方30のルール

田中淳子著
四六判 140頁 定価1320円

2006年

ISBN978-4-8185-2604-4

女性リーダーや中堅社員向けに、部下や後輩を上手に育てる基本の心得をまとめました。ほめ方・叱り方から問題解決力の強化法まで、やる気を引き出す30ポイントを実践的に説き明かします。



企業ではたらく20人の女性リーダー

—自分らしい最高のキャリアのつくり方—

株式会社wiwiw著

2024年

A5判 196頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1952-7

業種も職種も異なる20人へのインタビューから、キャリアに影響を与えた学びや経験、キャリア形成における女性であることの課題、ライフキャリア上でのターニングポイントなどを紹介します。



女性活躍の推進

—資生堂が実践するダイバーシティ経営と働き方改革—

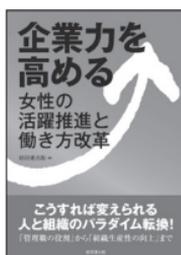
山極清子著

2016年

四六判 208頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1604-5

資生堂でダイバーシティ経営に向けた意識改革・行動改革と女性の活躍推進を実践してきた著者が、ジェンダー・ダイバーシティ施策とワーク・ライフ・バランス施策を具体的に詳述します。



企業力を高める

—女性の活躍推進と働き方改革—

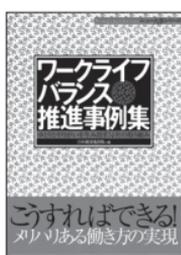
経団連出版編

2014年

A5判 224頁 定価1980円

ISBN978-4-8185-1401-0

「女性リーダー育成の具体策とは」「キャリアや能力を高める」など、管理職の役割から組織生産性の向上まで、女性活躍推進をめぐる示唆に富んだ17講を収録しました。



ワークライフバランス推進事例集

—ゆとりとやりがいを生み出す14社の取り組み—

経団連出版編

2008年

A5判 248頁 定価2750円

ISBN978-4-8185-2834-5

労働時間の見直しなどにより仕事と生活の調和を図りつつも、業績を向上させ、社員満足度も上げていく…。すべての社員が長期にわたり活躍できることを目指した事例を紹介します。



女性社員活躍支援事例集

—ダイバーシティを推進する11社の取り組み—

経団連出版編

2007年

A5判 212頁 定価3300円

ISBN978-4-8185-2708-9

少子高齢化が加速する現在、女性の継続就業を可能とする職場環境の整備が急務です。自分らしく働ける職場づくりを進める11社の事例を各社の人事トップや推進責任者が詳細に説き明かします。



ビジネス必携 伝わる文章の裏ワザ・表ワザ

金井勇人著 2023年
四六判 210頁 定価1760円 ISBN978-4-8185-1949-7

ビジネス文書では、正しく伝えることはもちろんのこと、読んでもらえる文章を作成することが欠かせません。相手をひきつけ、読みやすく、分かりやすい文章を作成する手法を解説します。



40歳からのキャリアチェンジ [第2版]

—充実した人生を送るための求職・転職術—

楠山精彦・和田まり子著/NPO法人キャリアスイッチ編 2022年
四六判 184頁 定価1760円 ISBN978-4-8185-1942-8

充実した職業人生を切り開き、希望の持てる求職活動のために、職務能力の棚卸、仕事の選択から、職務経歴書の書き方、面接の受け方まで、成功するキャリアチェンジを具体的に説きます。



ビジネス心理学

—42の具体例で学ぶ顧客の心のつかみ方 組織変革の促し方—

匠英一著 2016年
四六判 192頁 定価1540円 ISBN978-4-8185-1607-6

ビジネス心理学とは、人の思考や記憶、感情を把握し、「個人の能力向上」「組織の仕組みの変革」「商品開発」につなげようとするものです。ビジネスに役立つ工夫や具体例を紹介します。

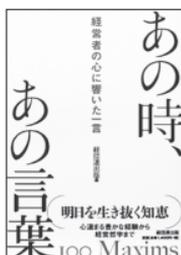


キャリア戦略

—プロ人材に自分で育つ法 組織内一人親方のすすめ—

関島康雄著 2016年
四六判 248頁 定価1650円 電子版あり ISBN978-4-8185-1606-9

組織に所属する中で、「自分らしさ」「専門性」「自律性」を身につけ、プロフェッショナルと認められる人材に育つ方法を、「キャリア」「リーダーシップ」「戦略」の切り口から解説します。

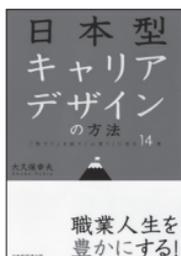


あの時、あの言葉

—経営者の心に響いた一言—

経団連出版編 2014年
四六判 228頁 定価1540円 ISBN978-4-8185-1356-3

経団連の機関誌に連載中の「あの時、あの言葉」「経営者のひととき」から百篇を精選。激動の時代を生き抜く哲学から人づきあいの極意まで、心にうるおいを与えてくれる珠玉の名言集です。



日本型キャリアデザインの方法

—「筏下り」を経て「山登り」に至る14章—

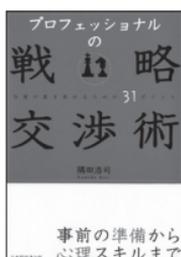
大久保幸夫著

2010年

四六判 156頁 定価1320円

ISBN978-4-8185-2909-0

すでに職業経験を積んでいる社会人に向け、海外で蓄積されたキャリア理論だけでなく、日本企業での調査やインタビューでわかったことを加え、日本人のためのキャリアデザインを語ります。



プロフェッショナルの戦略交渉術

—合意の質を高めるための31ポイント—

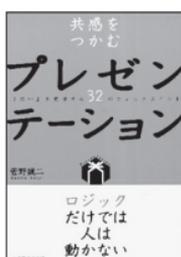
隅田浩司著

2007年

四六判 160頁 定価1320円

ISBN978-4-8185-2703-4

「ハーバード流交渉学」をベースに、事前準備から不合意への対処策まで、戦略的交渉の具体的な方法を説き明かしました。国際場面でも通用する交渉学の基本が身につきます。



共感をつかむプレゼンテーション

—「思い」を実現する32のチェックポイント—

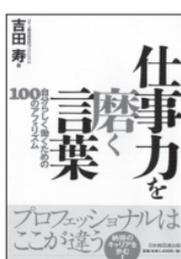
菅野誠二著

2007年

四六判 176頁 定価1540円

ISBN978-4-8185-2611-2

提案の出発点となる情報収集からシナリオ作成、本番での話し方まで、身につけておきたい最新のプレゼン技法を初心者向けに解説。正しい手順とコツを知り練習すればだれでも上達できます。



仕事力を磨く言葉

—自分らしく働くための100のアフォリズム—

吉田寿著

2004年

四六判 240頁 定価1540円

ISBN978-4-8185-2406-4

経済界はじめ各界100人の名句・名言を精選。プロフェッショナルリティ、リーダーシップ、マネジメント力、人間力などを身につけるヒント、プロ人材として成功する秘訣を解説します。



入社1年目の仕事学

— 社会人として知っておきたい基本40 —

吉田寿著

2024年

四六判 200頁 定価1760円

ISBN978-4-8185-1955-8

時代を経ても変わらないものを仕事学の基本に据え、これに直近の変化を取り込んで近未来を展望しながら、厳選40項目を4部構成でピックアップして解説を加えました。



ビジネスおたすけノート

第一生命編著

2023年

小B6判 72頁 定価495円

ISBN978-4-8185-1951-0

社会人として知っておきたい基本的なビジネスマナーや報告書の書き方、来客対応の心得などを手帳サイズにまとめた手軽なハンドブックです。能力開発や自己実現に役立つ記載もある一冊です。



新入社員に贈る言葉

— ゆたかな職場生活のための言葉の花束 —

経団連出版編

2023年

小B6判 208頁 定価1100円

ISBN978-4-8185-1943-5

様々な分野の第一線で活躍している50人から、新社会人に向けて贈る、励ましの言葉や職場生活のアドバイス集です。1973年の発行以来ロングセラーの最新版です。



新入社員に贈る一冊

— 各界の読書人が良書を厳選して紹介 —

経団連出版編

2015年

小B6判 210頁 定価1100円

ISBN978-4-8185-1407-2

若い日の書物との出会いは、時に人生を変えるほどのインパクトを与えることがあります。各界の読書人といわれる50人が、新社会人となる皆さんにぜひ読んでほしい本を推薦した最新版です。



仕事の手ハンドブック 社会人の常識

経団連出版編 / 中島豊監修

2010年

四六判 160頁 定価990円

ISBN978-4-8185-2907-6

仕事の基本から職場の常識、自己啓発などについて、新入社員がブログ風に綴った会社生活をもとに解説しています。



改訂 ビジネスマナー常識集

—充実した職場生活を送るために—

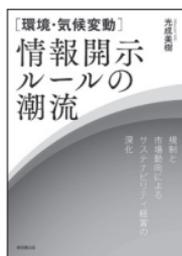
葛田一雄著／ささめやゆき画

2008年

B6判 184頁 定価1320円

ISBN978-4-8185-2836-9

あいさつ、応対・応接の仕方から、言葉づかい、文書・手紙の書き方、上司・先輩とのつき合い方まで、社会人としての基本的マナーをイラスト付きでまとめたエチケットの入門書です。



[環境・気候変動]情報開示ルールの潮流

—規制と市場動向によるサステナビリティ経営の深化

光成美樹著

2022年

A5判 168頁 定価2200円

ISBN978-4-8185-1941-1

環境・気候変動に関する法的義務や制度を把握し、詳細情報などの調査や理解につなげられるよう詳述するとともに、情報開示のための手続きを紹介します。



企業が伝える生物多様性の恵み

—環境教育の実践と可能性—

石原博・岩淵真奈美・湊秋著

2014年

A5判 272頁 定価2750円

ISBN978-4-8185-1405-8

企業やNGOの活動、環境教育の内容を豊富な事例で具体的に紹介。生物多様性の意味、環境教育の論理的な裏づけを解説。企業の環境・CSR担当者等に役立つ環境教育の手引き書です。

◇お申し込み 出版グループ
購読に関するお問い合わせ TEL: 03-6741-0043
広告に関するお問い合わせ TEL: 03-6741-0044
(2024年8月現在)

「月刊 経団連」

判型 B5判 約64ページ
発行 原則毎月1日
購読料 年間6600円 (本体6000円+税。送料込)

経済界が直面する重要テーマを特集として取りあげ、経済人や有識者の出席する座談会や寄稿、取材記事を通じて、経団連の活動や政策・提言を紹介・解説しています。

【主な掲載記事】

座談会/企業・有識者からの寄稿/インタビュー/提言/
経営者のひととき/Essay「時の調べ」/新会員紹介



「週刊 経団連タイムス」

判型 タブロイド判 8ページ
発行 原則毎週木曜日
購読料 年間6050円 (本体5500円+税。送料込)

経済界の情報源として、経団連の活動や政策・提言をはじめ、ビジネスに不可欠な情報をタイムリーに紹介するとともに、企業経営に役立つ情報を提供しています。

【主な掲載記事】

経団連の活動、政策・提言/会長コメント/調査研究
発表/組合の動き/最近の労働判例/海外情報/各地
の話題/セミナー・講座開催案内



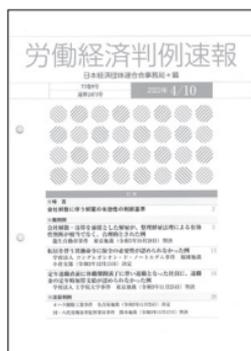
旬刊「労働経済判例速報」

判型 B5判 約35ページ
発行 原則毎月10日、20日、30日
購読料 年間17600円 (本体16000円+税。送料込)

直近の労働判例や労働委員会命令の中から特に重要なものを毎月2~3例とり上げ、弁護士が解説しています。労使関係をめぐるトラブルなどを解決するうえで参考になります。

【掲載裁判例】

- ・ 有期労働契約の通算5年の更新上限規定に基づく雇止めが無効とされた例
- ・ 転職に関し競業禁止義務違反が生じないとされた例
- ・ 疾病の発症につき、業務起因性が認められなかった例



購読料は変更となる場合があります。
変更の場合はホームページでご案内いたします。
購読期間途中での解約は承っておりません。

あ	あの時、あの言葉	21
い	「イノベーションの種を見つける」ケーススタディ	15
	インターナル・コミュニケーション経営	4
	インバウンドでチャンスをつかめ	6
え	営業秘密防衛 Q&A	5, 13
<hr/>		
か	海外赴任者必携 海外健康生活 Q&A	9
	改訂新版 コミュニケーション・トレーニング	16
	[改訂新版]テレワーク導入・整備の法的アプローチ	11
	[改訂増補]パワハラ・セクハラ・マタハラ相談はこうして話を聴く	8
	改訂 チームビルディングの技術	18
	改訂 ビジネスマナー常識集	24
	[環境・気候変動] 情報開示ルールの潮流	4, 25
	管理者のための職場の労働法	12
き	企業が伝える生物多様性の恵み	25
	企業経営を学ぶ	5
	企業ではたらく20人の女性リーダー	7, 20
	企業と働く人のコミュニケーション	7
	企業内研修にすぐ使えるケーススタディ	16
	企業不祥事対応	5, 13
	企業力を高める	20
	キャリア戦略	21
	Q&A震災後の人事労務・賃金管理	10
	共感をつかむプレゼンテーション	22
く	グローバル展開企業の人材マネジメント	9
け	経営者のための労働組合法教室 [第2版]	12
	[経営人材育成講座] DX時代のビジネスリーダー	15
	経営労働政策特別委員会報告	3
	「健康経営」推進ガイドブック	10
こ	こうして解決する! 職場のパワーハラスメント	10
	コミュニケーション・トレーニング [改訂新版]	16
<hr/>		
し	仕事力を磨く言葉	22
	持続的成長をもたらす戦略人事	8, 14
	実践ファシリテーション技法	16
	実務 中国労働法	11
	実例解説 企業不祥事対応	5, 13
	社員満足の経営 [増補新装版]	4
	社会人の常識 仕事のハンドブック	23
	就業規則モデル条文 [第4版]	12
	春季労使交渉・労使協議の手引き	3
	障害者雇用入門	8

	昇進・昇格試験実問集	7
	職場コミュニケーション熟達の極意	19
	職場のパワーハラスメント	10
	職務発明制度 Q&A	5, 13
	女性活躍の推進	20
	女性社員活躍支援事例集	20
	事例で学ぶ OJT	18
	事例に学ぶサイバーセキュリティ	12
	事例に学ぶ！モチベーション・マネジメント	18
	新選 教育研修ゲーム	17
	人材育成の鉄則	19
	新入社員に贈る一冊	23
	新入社員に贈る言葉	23
	人事の潮流	10
す	すぐできるすぐ効く 新選教育研修ゲーム	17
	「ストレスチェック」導入ガイドブック	9
せ	セクハラ防止ガイドブック	10
そ	増補新装版 社員満足の経営	4
	続・企業内研修にすぐ使えるケーススタディ	16
	続・人材育成の鉄則	19
	組織の未来をひらく創発ワークショップ	16
<hr/>		
た	担当者必携 障害者雇用入門	8
ち	チームビルディングの技術〔改訂〕	18
	中堅・中小企業の業績連動賞与	14
	中国労働法	11
	ちょこっと改善が企業を変える	19
つ	伝わる文章の裏ワザ・表ワザ	21
て	DX時代のビジネスリーダー	15
	DX時代の部下マネジメント	15
	テレワーク導入・整備の法的アプローチ〔改訂新版〕	11
と	同一労働同一賃金Q&A〔第3版〕	12
	統合人事管理	13
	「途上国」進出の処方箋	9
	取締役の教科書〔第2版〕	4, 11
<hr/>		
に	日本型キャリアデザインの方法	22
	日本の労働経済事情	3
	入社1年目の仕事学	23
	認知症介護と仕事の両立ハンドブック	6
<hr/>		
は	はじめての後輩指導	19

	働きがいのある職場づくり事例集……………	7
	パワハラ・セクハラ・マタハラ相談はこうして話を聴く〔改訂増補〕…	8
	パワハラ防止ガイドブック……………	8
	判例から探る不利益変更の留意点〔第2版〕……………	11
ひ	BCP〔事業継続計画〕策定と見直しの実務必携……………	4
	ビジネスおたすけノート……………	23
	ビジネス心理学……………	21
	ビジネス必携 伝わる文章の裏ワザ・表ワザ……………	21
	ビジネスマナー常識集〔改訂〕……………	24
	人を活かし組織を変えるインターナル・コミュニケーション経営……	4
ふ	ファシリテーション技法……………	16
	プロフェッショナルの戦略交渉術……………	22
ほ	本気の「脱年功」人事賃金制度……………	14
<hr/>		
ま	待ったなし！BCP〔事業継続計画〕策定と見直しの実務必携……………	4
	マネジメントスキル実践講座……………	18
	マネジャー育成講座……………	18
み	未来創造型人材開発……………	15
め	メンタル・タフネス……………	9
も	目標による管理……………	8
	モチベーション・マネジメント……………	18
	「問題社員」対応の法律実務……………	13
<hr/>		
や	役員力……………	5
よ	40歳からのキャリアチェンジ〔第2版〕……………	21
<hr/>		
ろ	労働災害対応Q & A……………	11
<hr/>		
わ	ワークライフバランス推進事例集……………	20
	lonlの対話レッスン……………	15

経団連事業サービス事業内容のご紹介

■人事賃金センター

◇人事賃金センターとは…

人事賃金センターは、人事諸制度に関する人事担当者向けの会員制サービス組織です。会員企業・団体には、以下の経団連グループならではの人事サービスを提供しています。

◇主な活動と会員サービス

①事例研究会（会員無料）

各社の人事諸制度の改定について、担当者より解説いただく会員無料の勉強会です。
（過去開催例）日立製作所のジョブ型人財マネジメント/住友商事の新人事制度ほか。

②人事賃金担当者実務講座（会員優待）

人事賃金の基礎と今後の見直し方法について解説する講座。内容は賃金制度/職能資格制度/人事考課制度/業績連動型賞与/退職金制度の5講座。

③人事諸制度個別相談・設計&見直しアドバイス（会員原則無料）

人事賃金制度の見直し、制度運用上の問題対応などのご相談に無料（会員限定）で対応しています。また研修会・講習会への講師派遣も行っています（会員優待）。

④若手・中堅人事担当者交流&勉強会（会員優待）

業界を越えた若手・中堅クラスの人事担当者同士の少人数による異業種交流&情報交換会、勉強会を開催しています。社外の人的ネットワークづくりの場として最適です。

⑤人事・賃金・労働法等に関するテーマ別セミナー（会員優待）

年間を通じて人事制度・労働法・労務管理等に関するセミナーを開催しています。

⑥グローバル人事施策シリーズセミナー（会員優待）

外国人雇用、海外派遣者等グローバル人事に関するセミナーを開催しています。

⑦労働法カレッジ（会員優待）

人事担当者や管理者必須の労働法知識を、労働問題専門の弁護士が解説するセミナーを開催しています。

⑧グローバル労働法カレッジ（会員優待）

海外新興国の労働法制や労務管理のポイントを現地事情に詳しい弁護士が解説します。

⑨機関誌「職務研究」「事例研究」の発行（会員限定）

各社の人事諸制度の取組事例を紹介する機関誌を発行し、会員限定で送付しています。

⑩オンデマンド動画配信サービス

賃金や労働法、労働問題に関する動画講座をオンデマンドで会員限定配信しております（写真）。



◇問い合わせ先

人事賃金センター

email : jinjichingin@keidanren-jigyoservice.or.jp TEL : 03-6741-0047

※資料請求/入会/セミナー申込はホームページから行えます。

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp/person/>



■社内広報センター

◇社内広報センターとは…

社内広報センターは1962年（昭和37年）の発足以来、企業・団体における社内広報活動の健全な発展に資するため、実務担当者のキャリアアップ・相互啓発を図ることを目的とした活動を行っています。

◇主な活動と会員サービス

- ①会員情報誌「コミュニケーションシード」（会員限定・無料）の発行
社内広報事例や社内報講評、担当者インタビュー、企画、レイアウト、文章の書き方や校正・校閲のポイントなど、社内報編集に役立つ情報を掲載する「社内広報の部」と、歳時記、海外情報といった記事やパズル、占いなど、会員が発行する社内報への転載も可能なコンテンツを掲載する「編集資料の部」の2部構成の冊子を毎月お届けします。
- ②社内報の閲覧（会員限定・無料・予約制）
当法人内に設置した閲覧室にて、社内報（紙媒体）の閲覧サービスを行っています。各社・各団体からご寄贈いただいた直近1年分のほか、主要テーマで分類したもの、「経団連推薦社内報」受賞作品（④参照）などを収蔵しています。閲覧は、会員の社内広報実務担当者が自社・グループの社内報編集の参考とする目的に限らせていただきます。
- ③社内報なんでも相談室（会員限定・無料・予約制）
社内報編集・制作に関する様々な悩み・課題をご相談ください。情報収集の方法、企画・編集方針の立て方、社内報のリニューアル方法、メディアの活用法などについて相談員がアドバイスいたします。また、現在発行されている社内報への講評や助言も行っていきます。
- ④「経団連推薦社内報審査」（会員優待料金）
社内報のレベルアップを図ることを目的として毎年実施しています。雑誌・新聞型社内報、Web社内報、映像社内報の3部門にて有識者が審査し、応募作品すべてに、審査結果のフィードバックを行います。さらに、優秀な作品を選定し、表彰します。
- ⑤各種セミナーの開催（会員優待料金）
文章のつくり方、校正・校閲、リライト、取材・インタビュー、デザインのルールといった編集実務や、デジタルカメラでの撮影テクニックの習得、社内報事例紹介、法律知識など、業務に役立つ幅広いテーマで随時セミナーを開催しています。



◇問い合わせ先

社内広報センター TEL：03-6741-0048

※資料請求、ご入会などは、ホームページからお申し込みいただけます。

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp/ic/>



■研修事業

◇経団連フォーラム21

次代の産業界を担う経営リーダーの育成を目的とし、企業経営から国際関係、テクノロジー、哲学、文化など多岐にわたるテーマの講座を揃え、広い視野の獲得とともに、異業種参加者による相互啓発・人脈作りの機会を提供する年間研修です。対象は、経団連会員企業トップの推薦による若手役員、部長クラスです。



◇経団連グリーンフォーラム

組織や部門をリードする中核人材を育成し、職業人として自己を見つめ、将来の展望を描けるようにするため、仕事力を支えるコアスキルを体系的に学ぶ講座や異業種交流を通じた相互啓発の機会を提供する年間研修です。対象は、企業推薦によるミドルマネージャークラスです。

◇女性管理職ステップアップ支援講座

女性管理職のさらなる活躍のために、ビジネス環境への理解を深め、業務課題を効果的に解決するためのマネジメントスキルを学び、交流会などを通じて社外ネットワーク構築を支援する講座です。

◇経団連女性チャレンジ支援講座

女性社員に対して、管理職になる意識とモチベーションの向上を図るため、多様なロールモデルを提供するとともに、同じ立場にいる他企業・異業種の女性同士のネットワーク構築を支援する講座です。

◇経団連労働法フォーラム

経営者や人事・労務担当者、全国の弁護士を対象に開催しています。経営法曹会議所属の弁護士が現下の労働問題について法律的な観点から解説し、日常の労務管理に役立つ知識や情報を提供するフォーラムです。

◇経団連労使フォーラム

経営者や役員、人事・労務担当者、労働組合関係者などを対象に開催しています。経団連が毎年1月に発表する「経営労働政策特別委員会報告」の解説をはじめ、労使交渉・協議のポイントや労働に関する諸課題を共有するフォーラムです。

◇テーマ別コーポレート戦略セミナー

役員から部長クラス、実務担当者を対象に、企業の関心が高いコーポレート戦略関連のテーマについて、最新動向や事業遂行にあたり留意すべき点などを弁護士が解説するセミナーです。

◇ラウンドテーブル形式役員研修

主に新任役員を対象に、コーポレート・ガバナンスの質的向上のために留意すべきコーポレート課題（ガバナンス、ファイナンス、サステナビリティ、機関投資家実務、リスクマネジメントなど）について、講師との対話や参加者同士の討議を通じて事業遂行上の留意点などを探る研修です。

◇取締役会運営に関する役員懇談会

取締役会運営を担当する役員を対象に、最新動向を踏まえながら、踏み込んだ議論と意見交換を行う懇談会です。

◇取締役会運営に関する事務局勉強会

取締役会事務局の責任者・担当者などが取り組み状況や課題を持ち寄り、情報交換を通じて取締役会を合理的に運営するための手がかりを見いだす場として開催しています。弁護士による講義と、参加者同士の意見交換とネットワークづくりを行う勉強会です。

◇取締役会事務局新任スタッフ研修会

取締役会事務局の新任スタッフを対象に、弁護士による講義とグループワークによるケーススタディ演習を通して多様な知識を効率的かつ体系的に学んでいただく勉強会です。

◇リスクマネジメント講座

経営企画・総務・リスク部門等の実務担当者を対象とし、企業が抱える多様なリスクを概観し、主要なリスクに迅速・適切に対応するための必須知識や手段、BCP（事業継続計画）策定のポイントなどの解説ならびに最新情報の提供、グループワークなどを行う講座です。

◇グローバルリーダー養成ワークショップ

グローバルなビジネス環境でリーダーシップの発揮が求められる管理職、将来海外に駐在する可能性・予定がある管理職などを対象に、異文化理解を深めるとともに、多様な背景を持つチームメンバーの能力を最大限に活かし、チーム目標の達成に導く術を英語で学んでいただく講座です。

*そのほか、企業活動に関連する法改正の動きなどタイムリーな情報の提供と解説、ビジネススキルの向上を目的としたセミナーなどを適宜開催しています。最新情報は、経団連事業サービスのホームページにてご案内しております。

URL：<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp/seminar/>



◇問い合わせ先

研修グループ e-mail: kensyu@keidanren-jigyoservice.or.jp
TEL：03-6741-0042

書籍購入申込書

年 月 日

会社・ 団体名	ふりがな	
部署名	お名前	ふりがな
〒 送付先	千 □□□□-□□□□□□ 都道 府県	区市 郡
TEL	()	FAX ()
E-mail		

書籍名	定価	申込冊数
	円	冊
	円	冊
	円	冊
	円	冊
	円	冊
	円	冊
	円	冊

※送料はお買い上げ書籍の定価合計で次のとおりとなります。

3500円まで…440円、6500円まで…550円、10000円未満…660円、10000円以上…当方負担

※この申込書面をコピーまたはスキャンしてご使用ください。書名、冊数明記のうえ、上記の必要事項を記入して、eメールまたはFAXにてご送付ください。

※愛読者名簿に登録のうえ、新刊のご案内をさせていただきます。

※お申し込み時にお預かりした個人情報、経団連事業サービスの個人情報保護規程にもとづき安全かつ適正に管理いたします。

2024

書籍等のご注文について

■経団連出版へ直接ご注文の場合

※ホームページから、または前頁の購入申込書でeメールまたはFaxにてお申し込みください

※原則、ご注文書籍はご請求書を同封のうえ、7日以内にお送りいたします

※ご注文が集中した場合や地域によってはご到着まで日数がかかる場合がございますのであらかじめご了承ください

※乱丁・落丁本はお取り替えいたします

※商品発送後のキャンセルは承っておりません

※定価合計額に応じて送料のご負担をお願いします

定価合計	3,500円 まで	6,500円 まで	10,000円 未満	10,000円 以上
送料（税込）	440円	550円	660円	当方負担

- ・配送先は日本国内に限らせていただきます（関東からの発送です）
- ・1回のご注文について、配送先1ヵ所の場合の金額です
- ・お急ぎの場合(必着日)など、宅配便をご希望される場合はお問い合わせください

■事務局（経団連会館）での販売はしておりません

■書店でご購入の場合

※お近くの書店またはネット書店にてお求めください

※お近くの書店にご希望の書籍がない場合はお取り寄せができます
お手元に届くまで日数はかかりますが、手数料・送料は無料です

※ネット書店からのお届けの際、送料がかかる場合があります

経団連出版（経団連事業サービス出版グループ）

〒100-8187 東京都千代田区大手町1-3-2 経団連会館19階

TEL 03-6741-0043（販売）／TEL 03-6741-0045（編集）

FAX 03-6741-0052

受付時間 9:30～17:00（土日祝を除く）

<https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp>

2024

